

Số: /KH-TTYT

Sốp Cộp, ngày tháng 01 năm 2024

KẾ HOẠCH

Tổ chức tiếp công dân, xử lý đơn thư năm 2024 của Trung tâm Y tế huyện Sốp Cộp

Căn cứ Luật Tiếp công dân số 42/2013/QH13 ngày 25/11/2013; Luật Khiếu nại số 02/2011/QH13 ngày 11/11/2011; Luật Tố cáo số 25/2018/QH14 ngày 12/6/2018; Nghị định 64/2014/NĐ-CP ngày 26/6/2014 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều của Luật Tiếp công dân; Nghị định 124/2020/NĐ-CP ngày 19/10/2020 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp thi hành Luật Khiếu nại; Nghị định 31/2019/NĐ-CP ngày 10/4/2019 của Chính phủ quy định chi tiết một số điều và biện pháp tổ chức thi hành Luật Tố cáo; Căn cứ Thông tư số 04/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ về quy định, quy trình tiếp công dân; Thông tư số 05/2021/TT-TTCP ngày 01/10/2021 của Thanh tra Chính phủ quy định quy trình xử lý đơn khiếu nại, đơn tố cáo, đơn kiến nghị, phản ánh;

Thực hiện Kế hoạch số 313/KH-SYT ngày 28/12/2023 của Sở Y tế Sơn La về kế hoạch tổ chức tiếp công dân, xử lý đơn thư năm 2024.

Trung tâm Y tế huyện Sốp Cộp xây dựng kế hoạch tổ chức tiếp công dân, xử lý đơn thư năm 2024 như sau:

I. MỤC ĐÍCH, YÊU CẦU

- Nhằm nâng cao hiệu quả công tác tiếp công dân, xử lý đơn thư thuộc phạm vi, chức năng, nhiệm vụ và trách nhiệm của Trung tâm Y tế; phát huy dân chủ, đảm bảo quyền lợi hợp pháp của công dân.

- Đảm bảo sự phối hợp chặt chẽ giữa Trung tâm Y tế, các khoa, phòng, Trạm Y tế xã, các đoàn thể chính trị xã hội của ngành y tế với các cơ quan, đơn vị có liên quan của huyện trong việc tiếp công dân, xử lý đơn thư và giải quyết khiếu nại, tố cáo trong năm 2024.

- Kịp thời xử lý các tình huống của các đoàn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đông người, phức tạp tại Phòng tiếp công dân của Trung tâm Y tế và khoa, phòng, Trạm Y tế xã trong năm 2024.

II. NỘI DUNG KẾ HOẠCH

1. Công tác quán triệt, phổ biến các văn bản chỉ đạo liên quan đến tiếp công dân, xử lý, giải quyết đơn thư.

- Tiếp tục quán triệt, tuyên truyền và thực hiện nghiêm túc các chỉ thị, nghị quyết, quyết định, kế hoạch của các cấp cũng như Luật Tiếp công dân, Luật

Khiếu nại, Luật Tố cáo và các văn bản hướng dẫn thi hành... đến toàn thể viên chức chức và người lao động nhất là đội ngũ viên chức trực tiếp làm công tác tiếp công dân, giải quyết đơn thư.

- Thường xuyên bám sát vào sự chỉ đạo của huyện ủy, UBND huyện, Sở Y tế, Thanh tra Sở Y tế về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; không để xảy ra khiếu nại đông người phát sinh thành điểm nóng gây phức tạp về an ninh, trật tự trên địa bàn.

2. Nâng cao vai trò, trách nhiệm của người đứng đầu

- Giám đốc coi công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh là nhiệm vụ chính trị quan trọng, là trách nhiệm của người đứng đầu; trực tiếp thực hiện việc tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân, không giao cấp phó chỉ đạo thực hiện (*trừ trường hợp vắng mặt tại cơ quan, đơn vị*). Chủ động theo dõi, nắm tình hình từ khi mới phát sinh, kịp thời giải quyết dứt điểm vụ việc, hạn chế công dân khiếu kiện vượt cấp; thường xuyên, kịp thời liên hệ với Thanh tra Sở Y tế về tình hình công dân khiếu nại, tố cáo phức tạp, đông người, bức xúc để Thanh tra Sở Y tế có phương án hướng dẫn, hỗ trợ trong hoạt động tiếp công dân năm 2024 tại cơ quan.

- Ban hành Thông báo lịch tiếp công dân hàng tháng và niêm yết tại phòng tiếp công dân và Website của cơ quan.

3. Tiếp tục kiện toàn nhân lực làm công tác tiếp công dân.

- Trong năm 2024, tiếp tục bố trí viên chức có đầy đủ năng lực, trình độ, kinh nghiệm thực tiễn và hiểu biết pháp luật cùng Lãnh đạo đơn vị trực tiếp tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh đảm bảo theo quy định (*Có phẩm chất, đạo đức, có trình độ nghiệp vụ, có khả năng hướng dẫn, giải thích thuyết phục để người dân hiểu và chấp hành pháp luật*).

- Thực hiện công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh công khai, minh bạch, chính xác, kịp thời theo đúng thẩm quyền, đúng thời gian và quy định của pháp luật bao gồm việc tiếp nhận, xử lý, giải quyết, trả lời đơn khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của công dân.

- Đảm bảo chế độ chính sách cho cán bộ thực hiện tiếp công dân, xử lý đơn thư theo Nghị quyết số 44/2017/NQ-HĐND của Hội đồng nhân dân tỉnh Sơn La.

4. Nội dung yêu cầu thực hiện đảm bảo triển khai việc tiếp công dân

- Thông báo công khai lịch tiếp công dân, xử lý đơn thư tại đơn vị (*Niêm yết trên bảng tin; phòng tiếp công dân; trang web của cơ quan*).

- Cử cán bộ làm công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; thường xuyên quan tâm thực hiện tốt các chế độ bồi dưỡng cho người thực hiện tiếp công dân, xử lý đơn thư theo quy định; Mở sổ theo dõi tiếp công dân, sổ theo dõi các loại đơn thư theo quy định; Bố trí nơi tiếp công dân bảo đảm ở nơi thuận tiện, có diện tích phù hợp, có đủ nội quy, quy chế tiếp công

dân và sổ sách, giấy tờ phục vụ công tác tiếp công dân theo quy định. Thường xuyên phối hợp chặt chẽ với các cơ quan, đơn vị liên quan nhằm bảo đảm tốt an ninh trật tự, an toàn xã hội nơi làm việc.

- Tiếp tục rà soát, tổng hợp các vụ việc tồn đọng, phức tạp, kéo dài, nổi cộm, đông người; Chủ động báo cáo các vụ việc khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh phát sinh theo quy định; Phối hợp với ban thanh tra cơ quan giải quyết dứt điểm ngay các vụ việc phức tạp, gây bức xúc dư luận.

- Thường xuyên báo sát sự chỉ đạo của UBND tỉnh, Sở Y tế, UBND huyện về công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh; không để xảy ra khiếu nại đông người phát sinh thành điểm nóng gấp phức tạp về an ninh trật tự

5. Tăng cường công tác tuyên truyền, kiểm tra, giám sát

- Thực hiện tốt công tác tuyên truyền tại cơ quan. Công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh (*xây dựng kế hoạch cụ thể để thực hiện nội dung này*).

- Ban thanh tra cơ quan thường xuyên kiểm tra, giám sát việc lãnh đạo, chỉ đạo thực hiện việc tiếp công dân và thực hiện tốt công tác xử lý đơn thư của cơ quan.

III. TỔ CHỨC THỰC HIỆN

1. Phòng Hành chính - Tổng hợp

- Tham mưu kiện toàn đội ngũ viên chức tiếp công dân, xử lý đơn thư năm 2022 của cơ quan Trung tâm Y tế.

- Làm đầu mối giúp Giám đốc trong việc tiếp công dân, tiếp nhận, phân loại, xử lý đơn thư khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh của các tổ chức, cá nhân gửi đến; tham mưu cho Giám đốc giao nhiệm vụ, hướng dẫn về nghiệp vụ cho Ban thanh tra nhân dân và các phòng, khoa, Trạm Y tế xã trực thuộc giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh.

- Bố trí viên chức cùng Lãnh đạo Trung tâm Y tế trực tiếp tham gia tiếp công dân định kỳ và đột xuất đảm bảo theo quy định. Tổng hợp báo cáo Giám đốc và Thanh tra tỉnh, về kết quả công tác tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh theo quy định.

- Tổng hợp báo cáo có định kỳ, đột xuất theo quy định.

2. Ban thanh tra nhân dân cơ quan, Trưởng các khoa, phòng của Trung tâm Y tế huyện.

- Phổ biến, quán triệt và thực hiện nghiêm túc, có hiệu quả nội dung kế hoạch này đến toàn thể viên chức thuộc quyền quản lý.

- Tham gia, phối hợp tiếp công dân, giải quyết khiếu nại, tố cáo, kiến nghị, phản ánh khi được Giám đốc giao nhiệm vụ với tinh thần trách nhiệm cao, đúng quy định của pháp luật.

3. Các Trạm Y tế xã

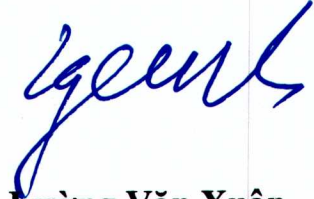
Căn cứ kế hoạch này xây dựng kế hoạch tiếp công dân; xử lý đơn thư năm 2024 gửi về Trung tâm Y tế huyện trước ngày 25/01/2024.

Trên đây là Kế hoạch tổ chức tiếp công dân; xử lý đơn thư năm 2024 của Trung tâm Y tế huyện Sốp Cộp./.

Nơi nhận:

- Thanh tra Sở Y tế;
- UBND huyện;
- UBND các xã;
- Trạm y tế các xã;
- Niêm yết tại TTYT;
- Website TTYT;
- Lưu: VT.

GIÁM ĐỐC



Lương Văn Xuân